Ηλεκτρονική Γραμματειακή Υποστήριξη

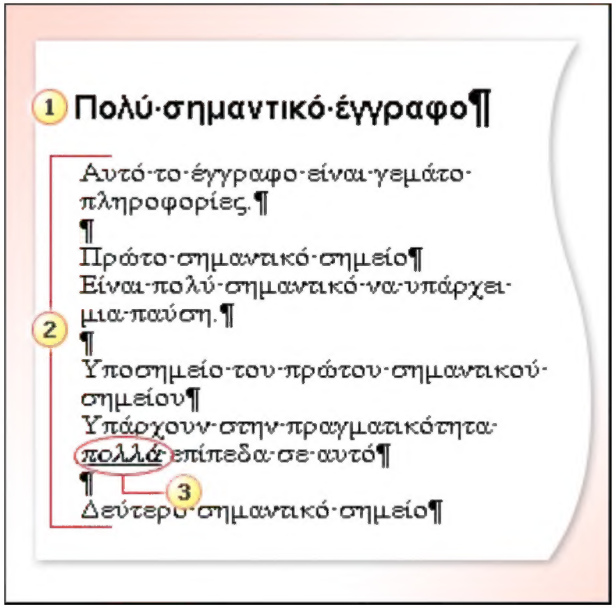
Μορφοποίηση & οργάνωση εγγράφου / Στυλ μορφοποίησης

Στυλ μορφοποίησης

- «**Στυλ**» στον κειμενογράφο ονομάζεται μία συλλογή μορφοποιήσεων της γραμματοσειράς ή/και των παραγράφων.
- Είτε αλλάξουμε το στυλ είτε όχι, οι γραμματοσειρές και οι παράγραφοι σ' ένα κείμενο περιέχουν ένα συγκεκριμένο στυλ μορφοποίησης (προκαθορισμένο της εφαρμογής του κειμενογράφου – το Normal.dot).
- Μπορούμε να αλλάξουμε το στυλ μορφοποίησης σε μία ή πολλαπλές ή όλες τις παραγράφους ενός κειμένου, ή σε κάποιους χαρακτήρες μεμονωμένα.

Μορφοποίηση	Χαρακτήρας	Παράγραφος
Γραμματοσειρά	ΝΑΙ	ΝΑΙ
Στηλοθέτες	ΟΧΙ	ΝΑΙ
Εσοχές	ΌΧΙ	ΝΑΙ
Περιγράμματα	ΝΑΙ	ΝΑΙ
Στοίχιση	ΌΧΙ	ΝΑΙ
Σκίαση/Φόντο	ΝΑΙ	ΝΑΙ
Γλώσσα	ΝΑΙ	ΝΑΙ
Αρίθμηση	ΌΧΙ	ΝΑΙ
Διάστιχο	ΟΧΙ	ΝΑΙ

Στυλ παραγράφου και χαρακτήρων



1. Η επικεφαλίδα είναι στυλ παραγράφου

2. Το στυλ ενός σώματος κειμένου είναι στυλ παραγράφου

3. Η λέξη *πολλά* αφορά ένα παράδειγμα τυπικού στυλ χαρακτήρων (εφαρμόζεται επιπλέον του στυλ παραγράφου)

Είδη στυλ

(**Στυλ επικεφαλίδας** είναι η μορφοποίηση που εφαρμόζεται σε μια επικεφαλίδα. Το Microsoft Word έχει εννιά διαφορετικά ενσωματωμένα στυλ: Επικεφαλίδα 1 έως Επικεφαλίδα 9)

Στυλ παραγράφου καθορίζει όλα τα στοιχεία της εμφάνισης μιας παραγράφου, όπως τη στοίχιση κειμένου, τους στηλοθέτες, το διάστιχο και τα περιγράμματα, και μπορεί να συμπεριλαμβάνει μορφοποίηση χαρακτήρων. Εφαρμόζεται σε μία ή σε περισσότερες παραγράφους. Εφαρμόζεται στο κείμενο πριν το σύμβολο της παραγράφου. ¶

Στυλ χαρακτήρων επηρεάζει το επιλεγμένο τμήμα κειμένου ή γραμμάτων μέσα σε μια παράγραφο, όπως τη γραμματοσειρά και το μέγεθος κειμένου, και τις μορφοποιήσεις έντονης και πλάγιας γραφής. 

Στυλ πίνακα παρέχει ομοιόμορφη εμφάνιση σε περιγράμματα, σκίαση, στοίχιση και γραμματοσειρές πινάκων. 

Στυλ λίστας εφαρμόζει παρόμοια στοίχιση, χαρακτήρες αρίθμησης ή κουκκίδων και γραμματοσειρές σε λίστες. 

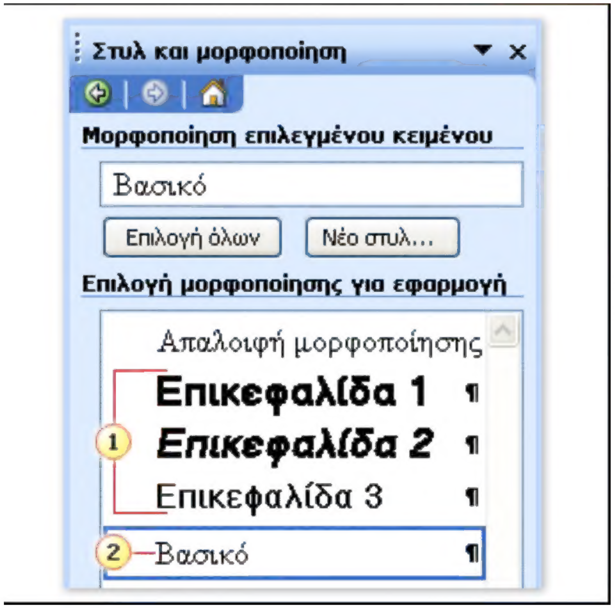
Για να δούμε τα είδη της μορφοποίησης σ’ ένα κείμενο : **Εργαλεία** → **Επιλογές** → ταμπέλα **Προβολή** → και στο πεδίο «Σημάδια Μορφοποίησης» τσεκάρουμε την εντολή **Όλα**

Το βασικό στυλ μορφοποίησης

- Η εφαρμογή περιέχει προκαθορισμένα στυλ μορφοποίησης συνδεδεμένα με το Normal.dot πρότυπο.
- Το «Βασικό» στυλ προσαρμόζει το πρότυπο στα περισσότερα χαρακτηριστικά του κειμένου και ενεργοποιείται από τη στιγμή που θα δημιουργηθεί.



Η τυπική λίστα στυλ

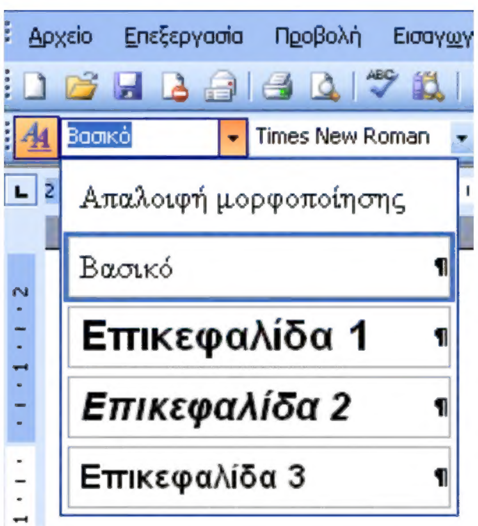


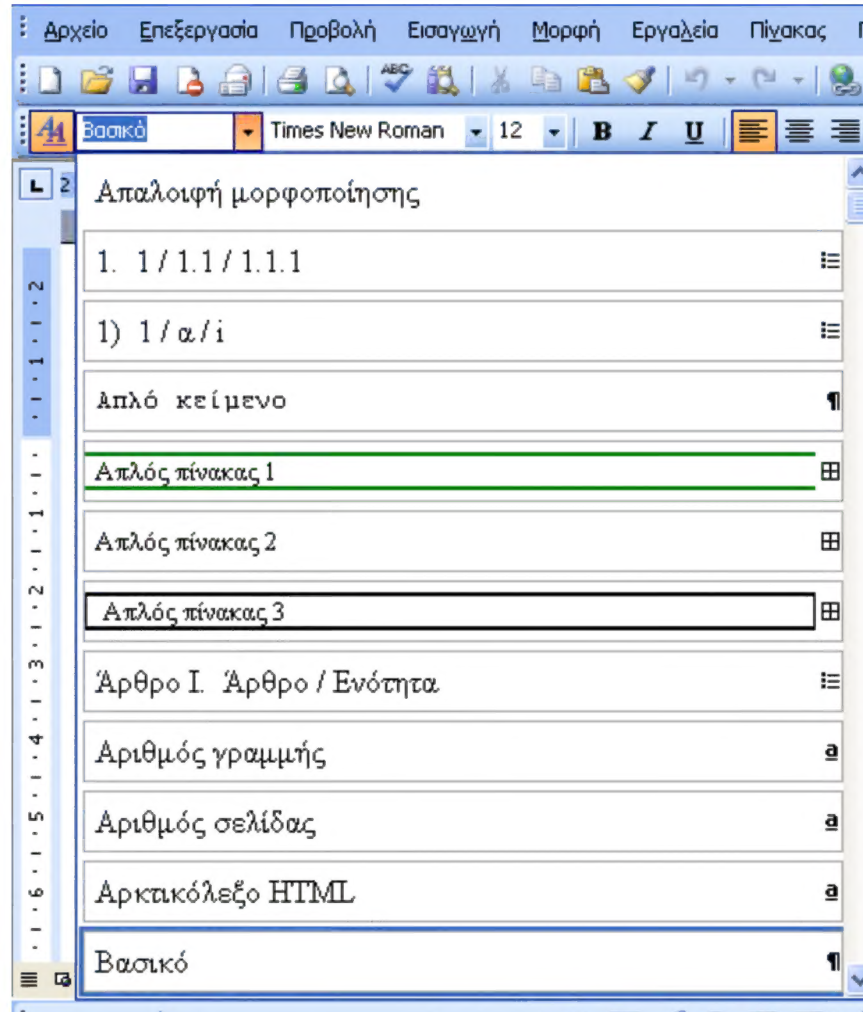
Η τυπική λίστα στυλ ενός νέου εγγράφου στο παράθυρο εργασιών «**Στυλ και μορφοποίηση**» αποτελείται:

- τρία στυλ επικεφαλίδας
- το προεπιλεγμένο στυλ παραγράφου, το «**Βασικό**»

Η λίστα των στυλ

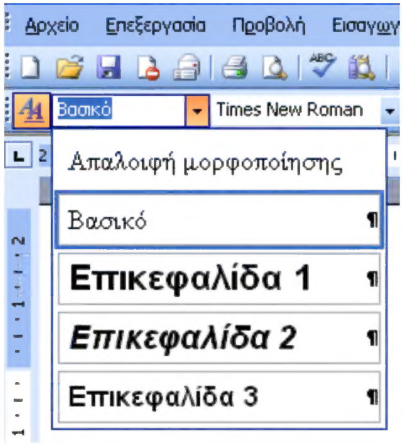
- Η εφαρμογή προσφέρει 9 στυλ επικεφαλίδων.
- Όταν επιλέγουμε τη δημιουργία ενός νέου κειμένου, βασισμένο στο πρότυπο Normal.dot, εμφανίζονται μόνο τρία στυλ επικεφαλίδας στο αντίστοιχο πεδίο λίστας στυλ. Για να εμφανιστούν όλα τα στυλ, κρατάμε το πλήκτρο **Shift** πατημένο και πατάμε εκ νέου τη λίστα.





Εύρεση ενός στυλ μορφοποίησης 1

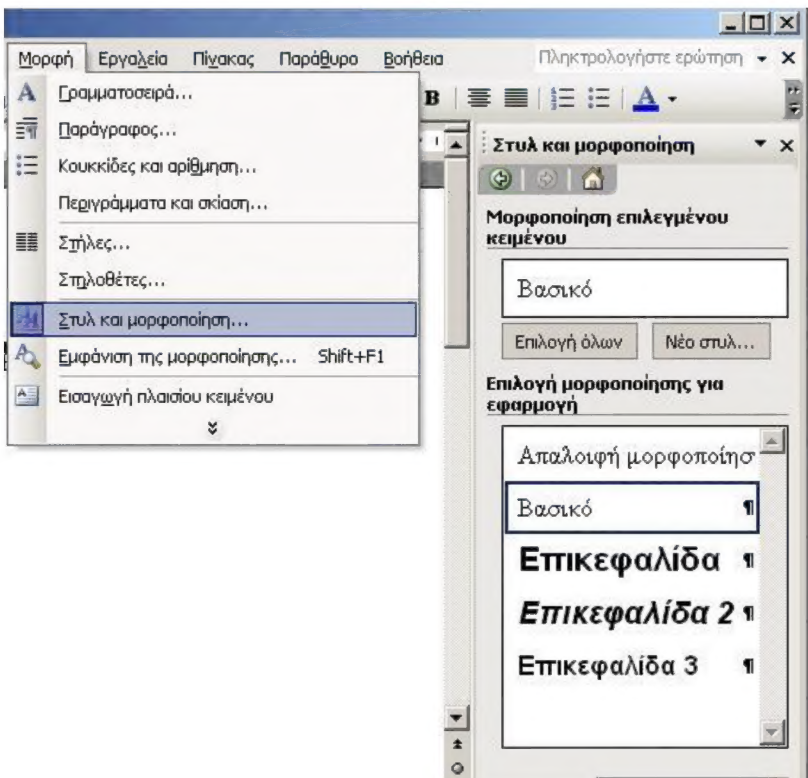
- Από το πεδίο αναδυόμενου μενού επιλογής:



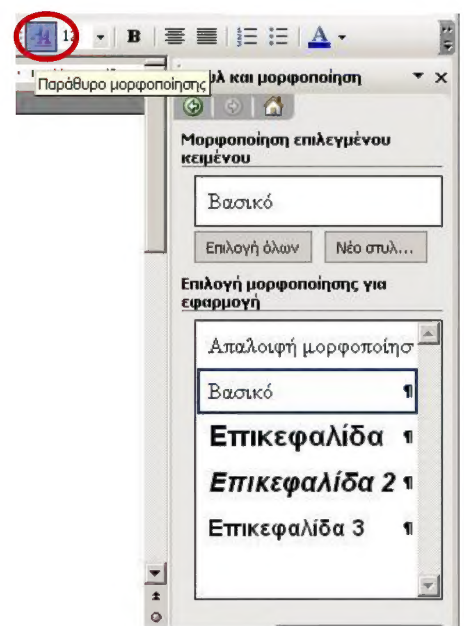
- Με το πληκτρολόγιο:
  - **Ctrl + Shift + S** ακολουθούμενο από το πλήκτρο ↓
  - **Ctrl + Alt + [αριθμός στυλ]**, π.χ. 1 για την επικεφαλίδα 1 κ.ο.κ.
  - **Ctrl + Alt + N** για το Βασικό Στυλ

Εύρεση ενός στυλ μορφοποίησης 2

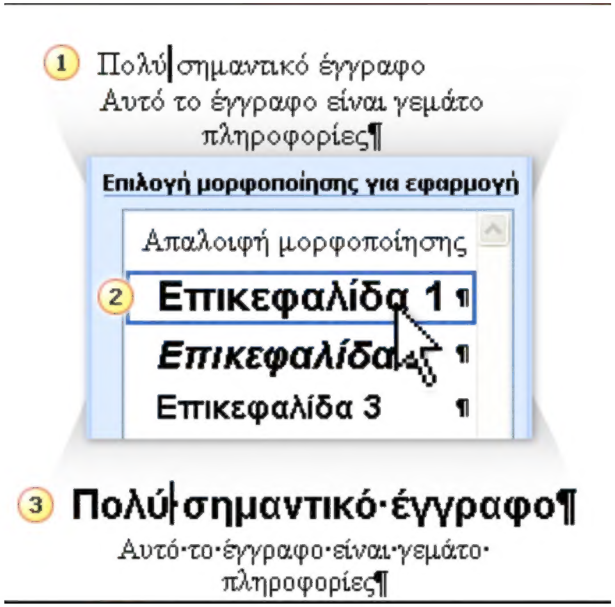
Από το μενού **Μορφή → Στυλ και μορφοποίηση** εμφανίζεται στο παράθυρο εργασιών η λίστα των στυλ:



ή επιλέγοντας την εντολή **«Παράθυρο μορφοποίησης»** 



Εφαρμογή ενός στυλ μορφοποίησης



1. Τοποθετούμε τον κέρσορα στην παράγραφο που μας ενδιαφέρει.
2. Επιλέγουμε **Μορφή → Στυλ και μορφοποίηση.**
3. Το στυλ εφαρμόζεται σε όλο το κείμενο πριν το σύμβολο της παραγράφου.

Μπορούμε να επιλέξουμε περισσότερες της μίας παραγράφου για να τους αποδώσουμε ένα στυλ.

Πριν επιλέξετε ένα στυλ οδηγήστε τον κέρσορα πάνω από το όνομά του για τη συμβουλή της οθόνης

Άσκηση 1

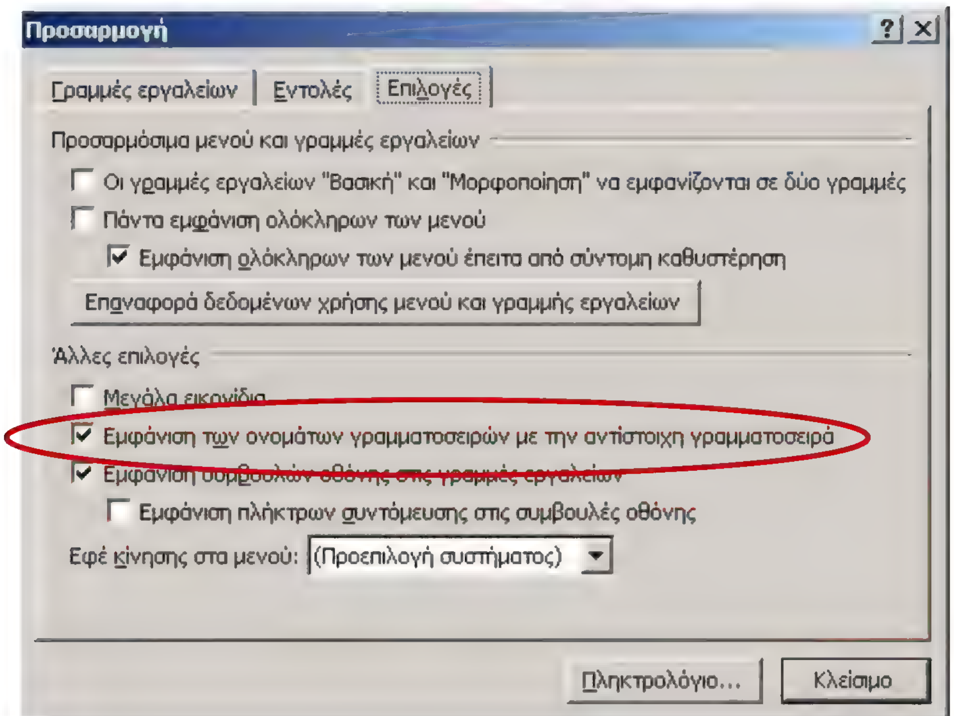
Ανοίξτε ένα νέο κείμενο και πληκτρολογήστε τα επόμενα. Στη συνέχεια ορίστε τις παραγράφους ως εξής:

Μαθαίνω τα στυλ στον κειμενογράφο	Επικεφαλίδα 1
Άγγελος Ε. Γιαννούλας	Επικεφαλίδα 3
Εισαγωγή	Επικεφαλίδα 2
Στο πρώτο μας μάθημα ανακαλύψαμε πώς μπορούμε να εισάγουμε διαφορετικά στυλ στο κείμενό μας.	Σώμα κειμένου
Κεφάλαιο 1°	Επικεφαλίδα 2
Εισαγωγή – Δημιουργία – Τροποποίηση – Μεταφορά ενός στυλ μεταξύ κειμένων ή/και προτύπων	Σώμα κειμένου

Αποθηκεύστε το στην επιφάνεια εργασίας με το όνομα **Στυλ-1**

Εάν ο Η/Υ καθυστερεί στην προβολή των στυλ

Εργαλεία → Προσαρμογή → ταμπέλα **Επιλογές →** απενεργοποιείστε την εντολή **"Εμφάνιση των ονομάτων γραμματοσειρών με την αντίστοιχη γραμματοσειρά" → ΟΚ**



Προβολή των στυλ μορφοποίησης

Για να προβληθούν τα στυλ που χρησιμοποιούνται σε ένα έγγραφο επιλέγουμε **Προβολή → Κανονική** ή **Διάρθρωση**

Στην αριστερή στήλη εμφανίζονται τα ονόματα των στυλ και το είδος των επικεφαλίδων ενώ στη δεξιά το κείμενο

ΟΝΟΜΑ Γ΄ ΣΥΓΓΡΑΦΕΑ

Ιδιότητα (πχ., Καθηγητής Γλωσσολογίας στο Παν. Αθηνών)

Περίληψη — ***Περίληψη***

Περίληψη Κείμενο — *Η περίληψη έχει συνολική έκταση μέχρι διακόσιες πενήντα (250) λέξεις. Γράφεται σε μία έως τρεις παραγράφους, δεν περιέχει τύπους, και δίνει το πρόβλημα, τα μέσα και τις μεθόδους για τη λύση του, καθώς και τα κύρια αποτελέσματα της εργασίας.*

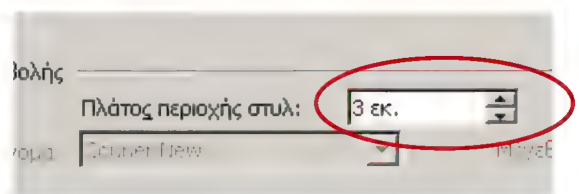
Περίληψη Κείμενο — *Η περίληψη είναι αυτοτελής νοηματικά. Ο αναγνώστης δεν θα πρέπει να διαβάσει την εργασία για να καταλάβει την περίληψη. Η περίληψη γράφεται με γράμματα 10 στιγμών, πλάγια. Η πρώτη γραμμή της περίληψης αναγράφει τη λέξη "Περίληψη" στο αριστερό τμήμα της. Ακολουθεί το κείμενο της περίληψης σε νέα σειρά και χωρίς την εσοχή της παραγράφου.*

Εισαγωγή — **Εισαγωγή**

Παράγραφος — Η εισαγωγή παρατίθεται εάν ο συγγραφέας το κρίνει απαραίτητο. Περιλαμβάνει σύντομη ανασκόπηση προηγουμένων εργασιών. Η εισαγωγή επεξηγεί με ποιόν τρόπο συμβάλλει η εργασία στην επιστημονική περιοχή της.

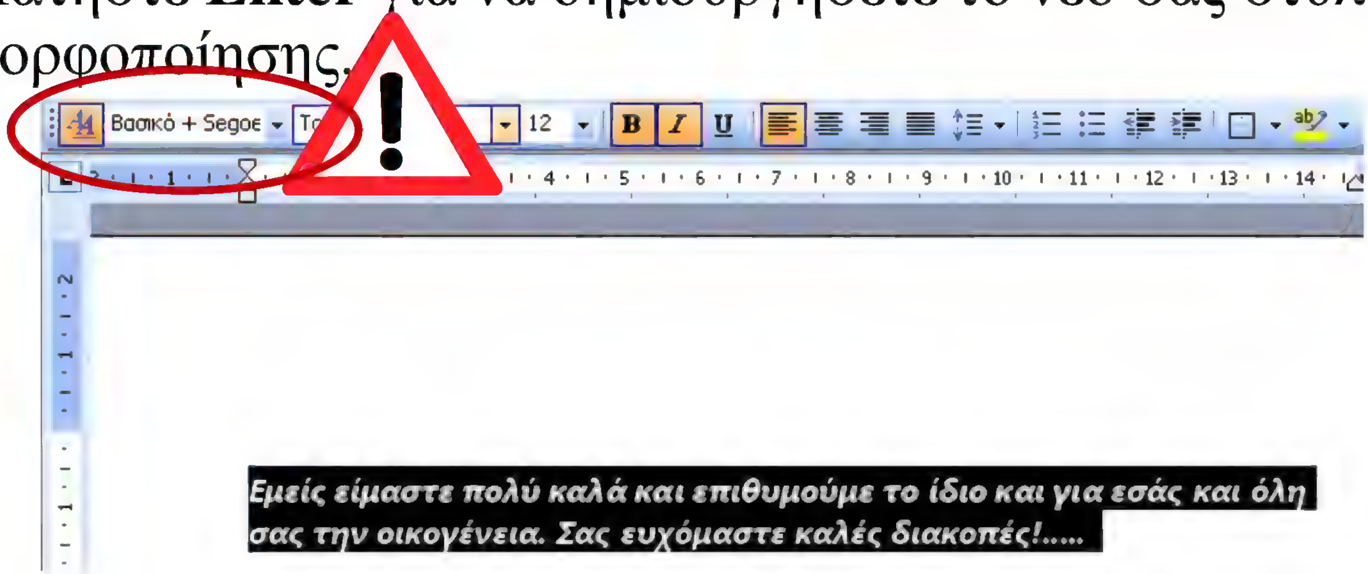
Εισαγωγή — **Προσοχή: <u>οδηγίες χρήσεως του παρόντος υποδειγματικού κειμένου</u>**

Εάν δεν εμφανίζεται η αριστερή στήλη επιλέξτε **Εργαλεία → Επιλογές →** ταμπέλα **Προβολή** και στο πεδίο «**Πλάτος περιοχής στυλ**» δηλώστε το πλάτος, π.χ. 3 εκ.



Δημιουργία νέου στυλ μορφοποίησης

- Επιλέγουμε την/τις παράγραφο/ους όπου θα εφαρμόσουμε ένα νέο στυλ
- Μορφοποιήστε τη γραμματοσειρά και τις παραγράφους
- Σημειώστε το νέο όνομα στυλ στο αντίστοιχο πεδίο διαγράφοντας το όνομα που ήδη υπάρχει
- Πατήστε **Enter** για να δημιουργήσετε το νέο σας στυλ μορφοποίησης.



Αλλαγές σε υφιστάμενο στυλ μορφοποίησης

- Επιλέγουμε την/τις παράγραφο/ους όπου θα αλλάξουμε το στυλ (αν επιλέξουμε μέρος μιας παραγράφου, η εφαρμογή θεωρεί ότι αναφερόμαστε σε στυλ χαρακτήρα μόνο)
- Μορφοποιήστε τη γραμματοσειρά και τις παραγράφους
- Πατήστε στο όνομα του στυλ στο αντίστοιχο πεδίο
- Πατήστε **Enter** για να αποθηκεύσετε το στυλ μορφοποίησης με τις αλλαγές που μόλις κάνατε.

Άσκηση 2

Ανοίξτε το κείμενο **Στυλ-1** και τροποποιείστε τα επόμενα ως εξής:

Μαθαίνω τα στυλ στον κειμενογράφο → Arial 18, μπλε, έντονα και στοίχιση στο κέντρο → ονομασία: **Δ-Τίτλος**

Άγγελος Ε. Γιαννούλας → Κανονικά, Μπλε ανοικτό, διπλό διάστιχο, πλάγια → ονομασία: **Δ-Ονοματεπώνυμο**

Εισαγωγή → **Επικεφαλίδα 2**

Στο πρώτο μας μάθημα ανακαλύψαμε πώς μπορούμε να εισάγουμε διαφορετικά στυλ στο κείμενό μας. → Arial 12, εσοχή δεξιά κατά 0,6 εκ., πλήρης στοίχιση → ονομασία: **Δ-Σώμα κειμένου με εσοχή**

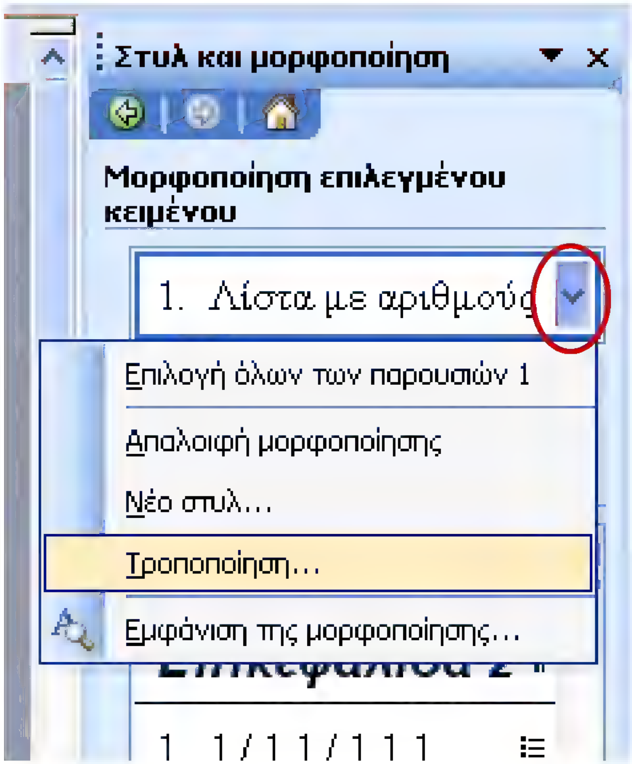
Κεφάλαιο 1ο → **Επικεφαλίδα 2**

Εισαγωγή – Δημιουργία – Τροποποίηση – Μεταφορά ενός στυλ μεταξύ κειμένων ή/και προτύπων → **Δ-Σώμα κειμένου με εσοχή**

Αποθηκεύστε το στην επιφάνεια εργασίας με το όνομα **Στυλ-2**

Δημιουργία και αλλαγές στο στυλ

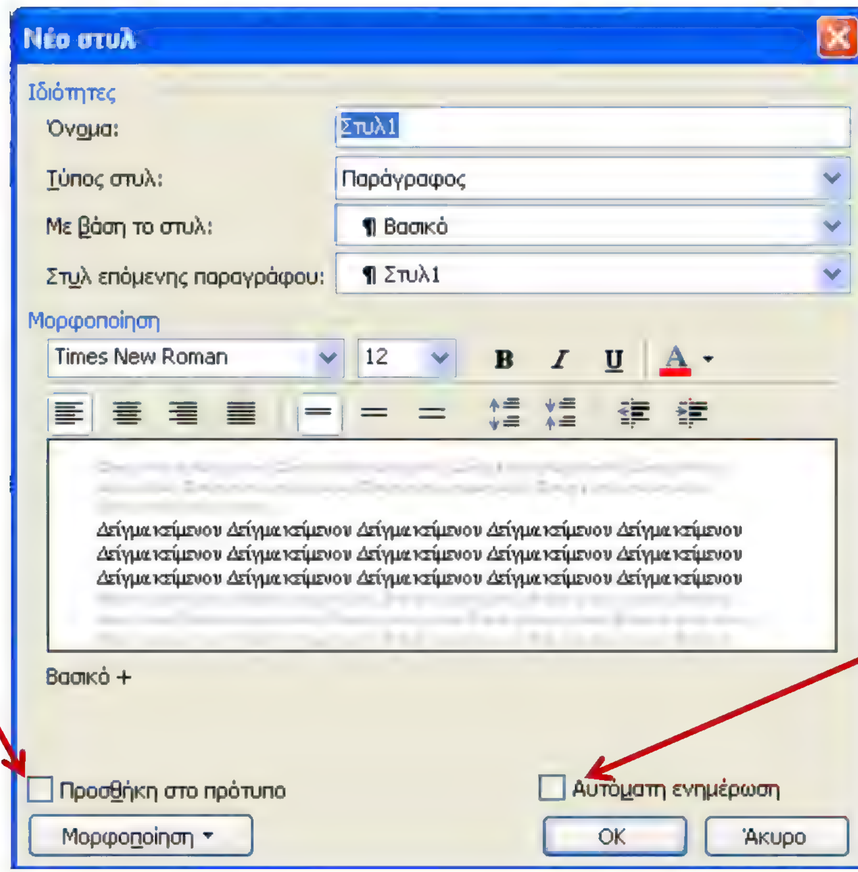
- Από το μενού **Μορφή → Στυλ και μορφοποίηση …** (στο παράθυρο εργασιών στα δεξιά)
- Στο πεδίο «**Μορφοποίηση επιλεγμένου κειμένου**» επιλέξτε το όνομα του στυλ και την εντολή «**Τροποποίηση**»
- Κάντε τις αλλαγές σας
- Πατήστε **OK**



Το παράθυρο τροποποίησης ενός στυλ

- Από το μενού **Μορφή → Στυλ και μορφοποίηση …→ Νέο στυλ …** (στο δεξί παράθυρο εργασιών)

Αν θέλουμε να προστεθούν οι αλλαγές μας στο **πρότυπο**



Αν θέλουμε οι αλλαγές μας να εμφανίζονται άμεσα στο κείμενο

Το παράθυρο δημιουργίας νέου στυλ

- Δώστε το όνομα στο νέο στυλ
- Επιλέξτε τον τύπο του στυλ (παράγραφος, χαρακτήρας, πίνακας, λίστα)
  - η επιλογή «**Χαρακτήρας**» μπορεί να εφαρμοστεί μόνο σε κάποιους χαρακτήρες με μέγεθος μικρότερου ή ίσου μιας παραγράφου
- Επιλέξτε τη βάση του στυλ
- Επιλέξτε το στυλ της επόμενης παραγράφου

Επιλογή στυλ της επόμενης παραγράφου

- Κατά τη διαδικασία δημιουργίας/εφαρμογής ενός στυλ μορφοποίησης είναι πολύ χρήσιμο να επιλέγεται το στυλ της επόμενης παραγράφου,

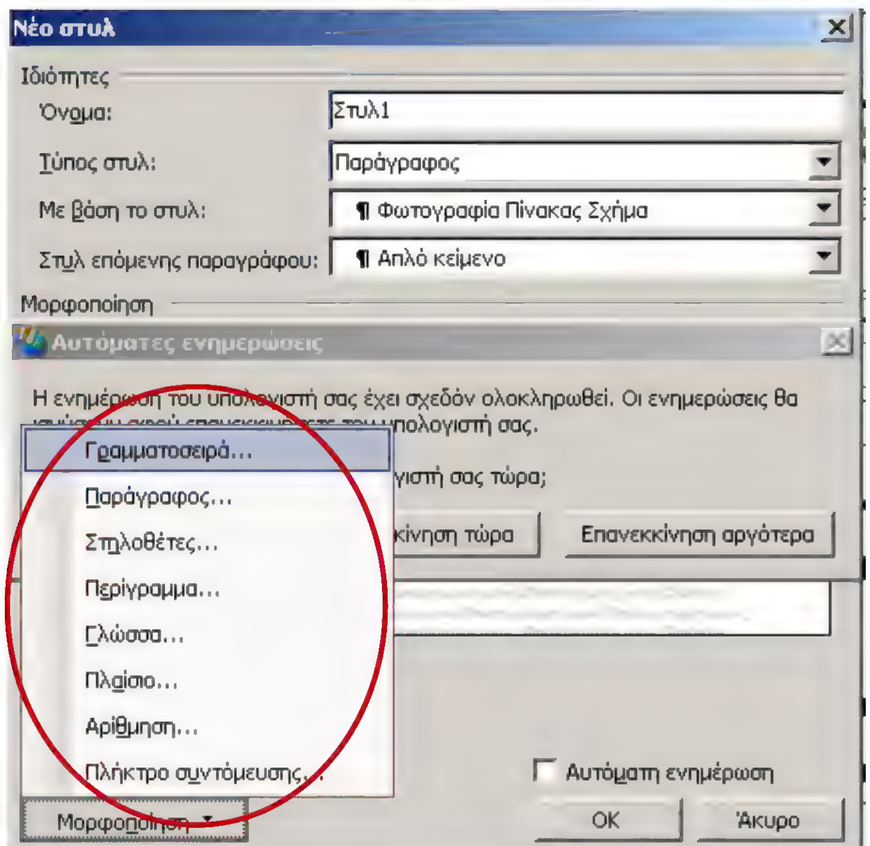
π.χ. αν δηλώσαμε «επικεφαλίδα 1» στο «με βάση το στυλ» της παραγράφου, να οριστεί το στυλ «επικεφαλίδα 2» της επόμενης

π.χ. αν δηλώσαμε «επικεφαλίδα 1» στο «με βάση το στυλ» της παραγράφου, να οριστεί το στυλ «Απλό κείμενο» της επόμενης.

- Αυτό μας βοηθάει να γλυτώσουμε σημαντικό χρόνο εργασίας αλλά και την προσθήκη ενός νέου στυλ μορφοποίησης.

Μορφοποίηση του νέου στυλ

Με την εντολή «**Μορφοποίηση**» στο παράθυρο «**Νέο στυλ**» μπορούμε να επιλέξουμε το είδος της μορφοποίησης στις επιλογές μας (για κάθε είδος ανοίγει και το αντίστοιχο παράθυρο μορφοποίησης)



Άσκηση 3

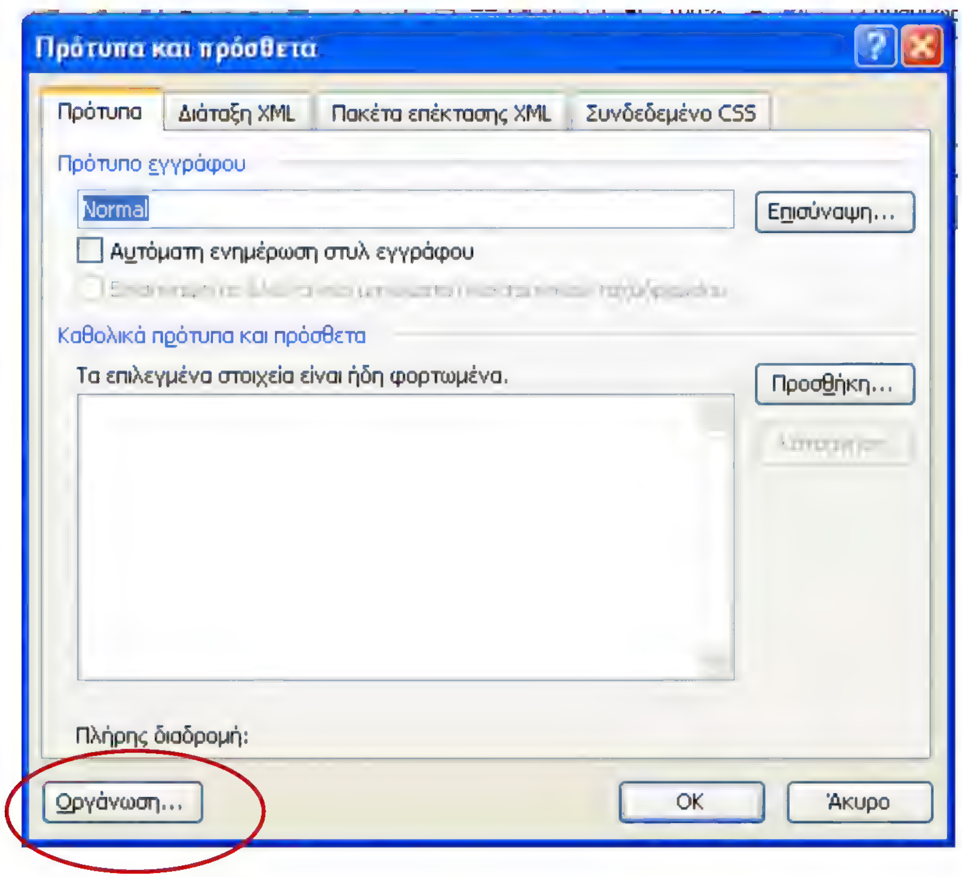
Στο κείμενο **Στυλ-2** τροποποιείστε – όπου υπάρχει – το στυλ «Επικεφαλίδα 2» ως εξής:

- Times New Roman 20,
- υπογραμμισμένο,
- διάστημα πριν 18,
- περίγραμμα πλαίσιο σε ½ στ.

Αποθηκεύστε το αρχείο με το ίδιο όνομα!

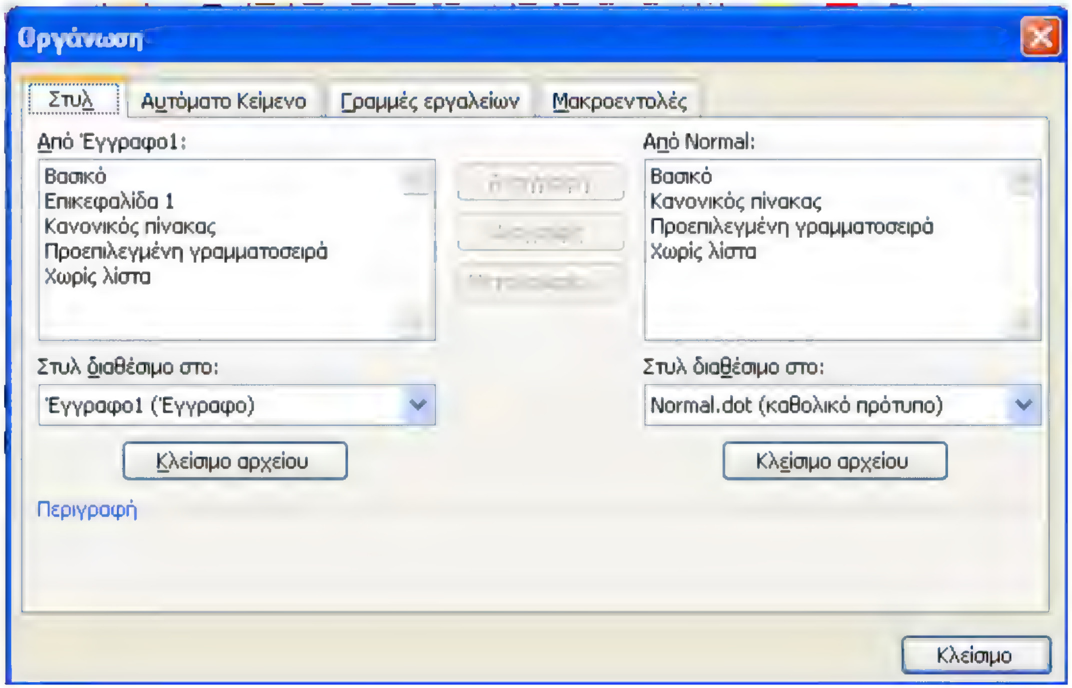
Αντιγραφή στυλ μορφοποίησης μεταξύ κειμένων (βήμα 1ο)

- Ανοίξτε το κείμενο με τα στυλ που σας ενδιαφέρουν να αντιγράψετε.
- Από το μενού **Εργαλεία → Πρότυπα και πρόσθετα → Οργάνωση** (κάτω αριστερά) → **Στυλ** (ταμπέλα)



Αντιγραφή στυλ μορφοποίησης μεταξύ κειμένων (βήμα 2ο)

- Για να μπορέσουν τα στυλ να αντιγραφούν πρέπει να υπάρχουν στα δύο πεδία, αριστερά και δεξιά, τα στυλ των κειμένων
- Αν δεν είναι τα κείμενα που επιθυμούμε, πατάμε **Κλείσιμο αρχείου** και **Άνοιγμα αρχείου** για να επιλέξουμε το επιθυμητό (συνήθως το αριστερό πεδίο αφορά το κείμενο πηγή)
- Επιλέγουμε τα στυλ στο κείμενο «πηγή» και πατάμε **Αντιγραφή**
- Για την επιλογή περισσότερων του ενός στυλ, πατάμε **Ctrl**
- Αν πατήσουμε **Shift** επιλέγονται όλα τα στυλ.



Όμοια μπορούμε να προσθαφαιρέσουμε τα στυλ σε ένα πρότυπο

Άσκηση 4

Δημιουργείστε ένα νέο κείμενο όπως το παρακάτω και αποθηκεύστε το στην επιφάνεια εργασίας με το όνομα **Αντιγραφή-Στυλ-2:**

Αρχείο βοήθειας

Word 2003

Λίγα λόγια από το συγγραφέα

Το Word 2003 είναι μία εφαρμογή γραφείου για τη συγγραφή, τη μορφοποίηση και την τροποποίηση κειμένων.

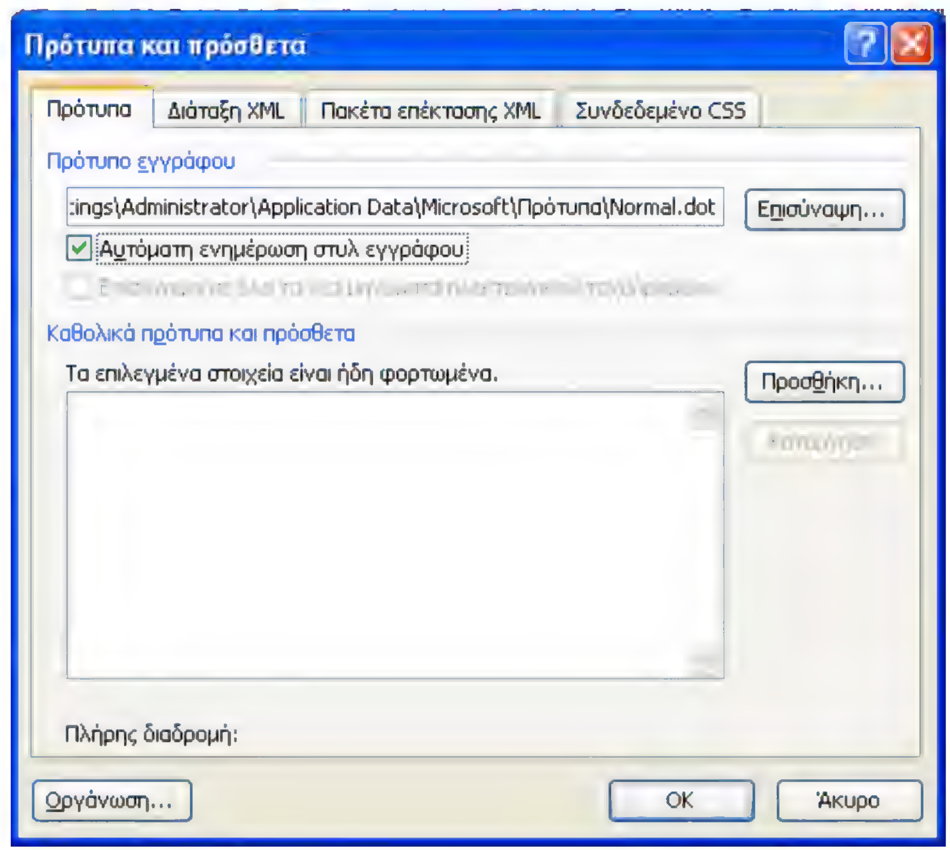
Μέρος 1° : Τα βασικά του Word 2003

Θα αναλύσουμε τα βασικά του Word 2003. Θα αναλύσουμε τα βασικά του Word 2003. Θα αναλύσουμε τα βασικά του Word 2003. Θα αναλύσουμε τα βασικά του Word 2003.

Περάστε όλα τα Δ-στυλ από το Στυλ-2 στο νέο σας έγγραφο και δημιουργείστε το ακριβώς όπως το **Στυλ-2**. Αποθηκεύστε το στην επιφάνεια εργασίας ως **Στυλ-3.**

Αντιγραφή στυλ μορφοποίησης από πρότυπο

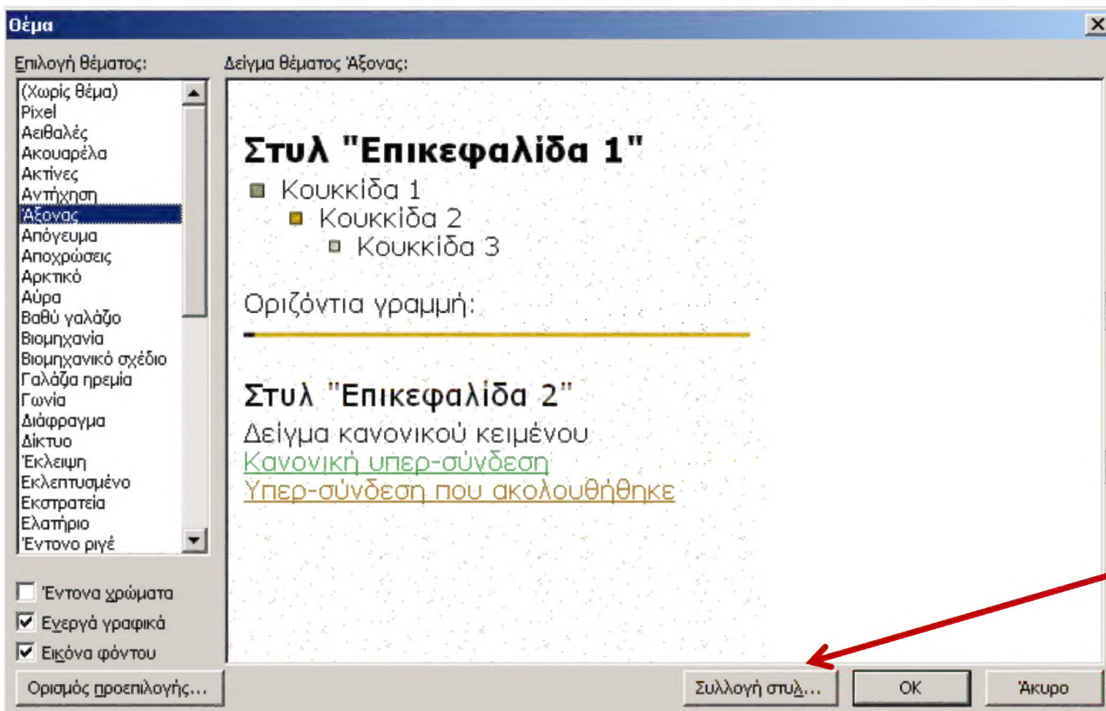
- Ανοίγουμε το κείμενο στο οποίο θα εφαρμόσουμε τα στυλ ενός προτύπου
- Από το μενού **Εργαλεία → Πρότυπα και πρόσθετα**
- Στο πεδίο «**Πρότυπο εγγράφου**» επιλέγουμε το πρότυπο που μας ενδιαφέρει (εντολή **Επισύναψη**)
- Τσεκάρουμε την εντολή «**Αυτόματη ενημέρωση στυλ εγγράφου**»
- Πατάμε **OK**.



Ακόμα κι αν αλλάξουμε το κείμενό μας, τα στυλ του προτύπου θα εφαρμόζονται πλέον κανονικά

Εφαρμογή έτοιμου στυλ μορφοποίησης (Θέμα)

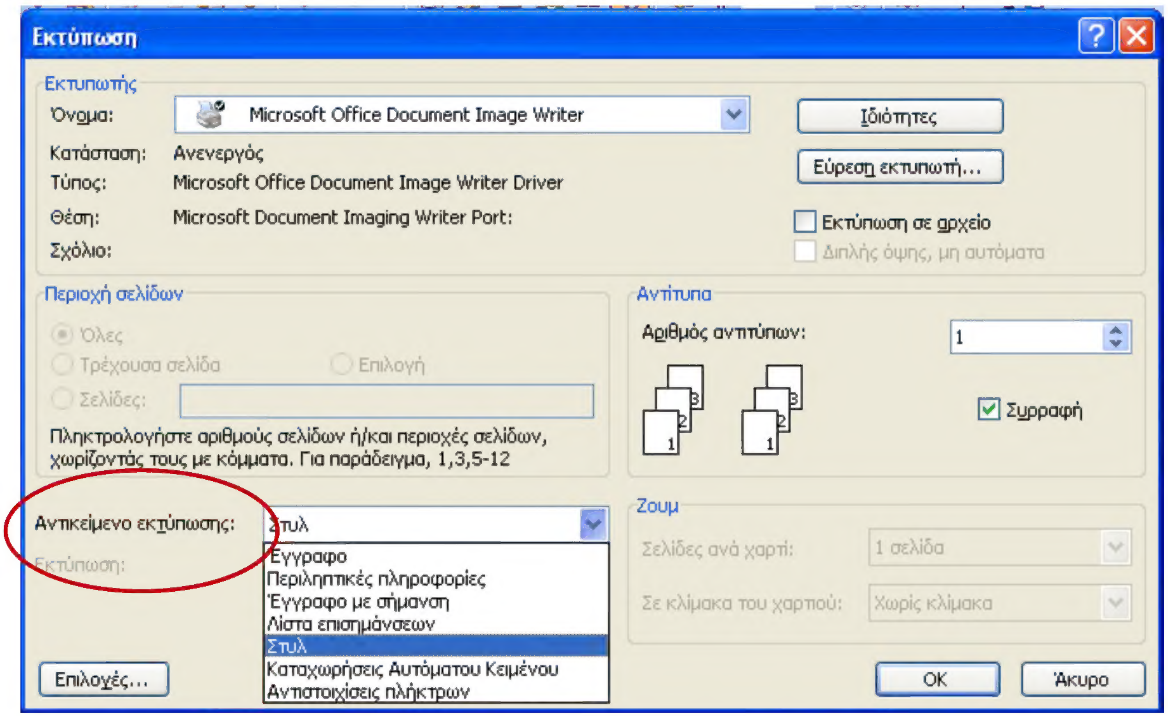
- Επιλέγουμε **Μορφή → Θέμα**
- Επιλέγουμε από την αριστερή στήλη ένα θέμα (ίσως η εφαρμογή να μας ενημερώσει ότι το θέμα δεν έχει εγκατασταθεί)
- Επιλογές:
  - **Ενεργά χρώματα**: αυξάνει το κοντράστ των χρωμάτων (δεν είναι προεπιλεγμένο)
  - **Ενεργά γραφικά**: ελέγχει αν το θέμα συνοδεύεται από κινούμενα γραφικά και το πώς θα προβάλλεται σε ένα φυλλομετρητή
  - **Εικόνα φόντου**: όμοια για μία εικόνα φόντου.
- Για να αφαιρέσουμε ένα θέμα επιλέγουμε το (**Χωρίς θέμα**).



Αν έχουμε ήδη έτοιμο το κείμενό μας μπορούμε να επιλέξουμε ένα από τα έτοιμα στυλ από την εντολή «**Συλλογή στυλ**»

Εκτύπωση των στυλ μορφοποίησης ενός κειμένου

- Ανοίγουμε το κείμενο
- Επιλέγουμε **Αρχείο → Εκτύπωση**
- Στο πεδίο «Αντικείμενο εκτύπωσης» επιλέγουμε **Στυλ**
- Πατάμε **ΟΚ**.



Άσκηση 5

Απαντήστε στα επόμενα:

1. Ποιο είναι το πλεονέκτημα από τη χρήση ενός στυλ στη μορφοποίηση ενός εγγράφου;

2. Τι είδους στυλ είναι ένα στυλ επικεφαλίδας;

3. Ποιος είναι ο πιο γρήγορος τρόπος για να τροποποιήσετε ένα στυλ;

4. Πώς μπορείτε να εφαρμόσετε το στυλ που έχετε τροποποιήσει και σε άλλο έγγραφο;

Άσκηση 6

Ανοίξτε το φυλλομετρητή σας και οδηγηθείτε στη μηχανή αναζήτησης του Google. Σημειώστε τη φράση ***Η εισαγωγή των ΤΠΕ στην εκπαίδευση ξεκίνησε με τα έργα της*** και πατήστε αναζήτηση.

Ανοίξτε το πρώτο έγγραφο που θα σας επιστρέψει η αναζήτηση

Ελληνική Ένωση για την Ένταξη των ΤΠΕ στην Εκπαίδευση

e-Δίκτυο-ΤΠΕ-Ε

1. Ελέγξτε αν φέρει συγκεκριμένα στυλ.
2. Να ορίσετε για κάθε διαφορετική παράγραφο ένα νέο όνομα (π.χ. Α-Τίτλος).
3. Αφού τελειώσετε με το στυλ να εφαρμόσετε και το θέμα «Έντονο ριγέ».
4. Αποθηκεύστε το στην επιφάνεια εργασίας σας ως **Εισαγωγή-ΤΠΕ1.**